

शासनाकडून सोपविण्यात आलेल्या चौकशी
प्रकरणांच्या अनुषंगाने विभाग स्तरावर व
दक्षता पथकाने करावयाच्या कार्यवाहीसंबंधी
सुचना..

महाराष्ट्र शासन

मृद व जलसंधारण विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक: संकिर्ण-२०२४/प्र.क्र.४८६/जल-१

हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,

मंत्रालय, मुंबई-४०००३२

दिनांक: ०३ जानेवारी, २०२५.

प्रस्तावना:-

मा. सचिव, मृद व जलसंधारण यांच्या अध्यक्षतेखाली शासनाकडून सोपविण्यात आलेल्या चौकशी प्रकरणांच्या अनुषंगाने दक्षता पथकाने केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा घेण्याबाबत दि. २७-११-२०२४ रोजी सकाळी १०.३० वाजता बैठक पार पडली. सदर बैठकीत विभागीय कार्यालयांकडून दक्षता पथकांच्या कार्यालयास आवश्यक माहिती/ कागदपत्रे/ अहवाल उपलब्ध करून देणे, दक्षता पथकाच्या निरीक्षण टिप्पणीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे व मोजमाप पुस्तिकेसंबंधी जबाबदारी निश्चित करणेसंबंधी क्षेत्रीय स्तरावर परिपत्रकाद्वारे सुचित करणेबाबत मा. सचिव महोदयांनी निर्देश दिले आहेत. बैठकीच्या इतिवृत्तात नमूद केलेप्रमाणे उपरोक्त बाबींशी निगडित शासन परिपत्रक निर्गमित करण्यात येत आहे.

शासन परिपत्रक:

१. विभाग स्तरावरून सुरु होणाऱ्या सर्व कामांच्या कार्यारंभ आदेशाच्या प्रती निर्गमित करताना संबंधित विभागाच्या प्रादेशिक दक्षता व गुणनियंत्रण पथकास प्रत देण्यात यावी.
२. क्षेत्रीय कार्यालयांकडून सुरु करण्यात आलेली कामे, प्रगतीपथावरील कामे व पुर्ण झालेली कामे (भौतिक व आर्थिक स्थितीसह) यांची माहिती/ मासिक अहवाल मुख्य दक्षता व गुणनियंत्रण अधिकारी तथा पदसिध्द सहसचिव, मृद व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांना दरमहा पाठविण्यात यावी. त्याची एक प्रत शासनास पाठवावी.
३. दक्षता पथकांनी यादृच्छीकरित्या (Randomly) पाहणी केलेल्या कामांच्या निरीक्षण टिप्पण्या/ अहवाल मुख्य अभियंता तथा पदसिध्द सहसचिव, मृद व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांच्याकडे सादर कराव्यात. परिशिष्ट १ मध्ये जोडण्यात आलेल्या नमून्यातच पाहणी अहवाल/निरीक्षण टिप्पणी निर्गमित करण्यात यावी.
४. क्षेत्रीय स्तरावरून वारंवार मोजमाप पुस्तक गहाळ होत असल्याचे निदर्शनास आले आहे. सदर बाब गंभीर असल्याने मोजमाप पुस्तक हाताळण्यासंबंधी खालील सुचनांचे पालन करावे-
 १. सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीतील परिशिष्ट २४ नुसार कामांची मोजमापे नोंदवून मोजमाप पुस्तकात तशा नोंदी घेतल्या जातात. मोजमाप पुस्तकाची अभिरक्षा, त्याचे

वाटप व त्यामध्ये घ्यावयाच्या नोंदी तसेच प्रकल्पाच्या झालेल्या कामांची मोजमापे कशी घ्यावीत, मोजमाप पुस्तकाचे देखभाल कशी करावी यासंबंधीच्या सविस्तर सुचना उपरोक्त परिशिष्टात दिलेल्या आहेत. त्यामुळे या परिशिष्टातील सूचनांचे तंतोतंत पालन करून मोजमाप पुस्तक हाताळणे आवश्यक आहे. सदर सूचनांचे काटेकोरपणे पालन क्षेत्रीय स्तरावरून होते याची खबरदारी संबंधीत जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांनी घ्यावी.

- II. उपविभागीय व विभागीय कार्यालयात मोजमाप पुस्तकाची पोहोच-जारी व कालांतराने पुनश्च पोहोच दर्शविणारी विहित नमुन्यातील आवक-जावक नोंदवही (Movement Register) ठेवण्यात यावी.
- III. उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी प्रत्येक वर्षी १ जुलै रोजी त्यांच्या अखत्यारीतील सर्व मोजमाप पुस्तकांची मोजणी करतील आणि त्यांच्या कार्यालयात ठेवलेल्या मोजमाप पुस्तकांच्या रजिस्टरमध्ये त्याबाबतचे प्रमाणपत्र नोंदवतील. त्यानंतर त्याने त्याची एक प्रत मोजमाप पुस्तकांच्या यादीसह कार्यकारी अभियंता/ जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांना सादर करण्याची आवश्यकता आहे, जिने आपल्या कार्यालयात ठेवलेल्या मोजमाप पुस्तकांच्या रजिस्टरसह यादीची पडताळणी करावी.
- IV. जेव्हा एखादा अधिकारी किंवा एखाद्या कामाचा किंवा भांडार शाखेचा कार्यकारी प्रभार असलेल्या अधीनस्थ व्यक्तीची बदली केली जाते, तेव्हा त्याने त्याला जारी केलेली सर्व मोजमाप पुस्तके आणि नोंदवलेली मोजमाप पुस्तकांची यादी (कार्यभार घेणाऱ्या व कार्यभार देणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या दिनांकित स्वाक्षरीसह) त्याच्या उत्तराधिकाऱ्याकडे सोपवावी.
- V. प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी यांनी त्यांच्या तपासणी दरम्यान हे पाहणे आवश्यक आहे की मोजमाप पुस्तके काळजीपूर्वक ठेवली गेली आहेत आणि मोजमाप योग्यरित्या नोंदविले गेले आहेत आणि ते प्रत्येक प्रकारच्या कामाच्या वास्तविक मोजमापांचे संपूर्ण नोंदी आहेत ज्यासाठी प्रमाणपत्रे मंजूर केली गेली आहेत.
- VI. उपविभागीय कार्यालयात आवश्यक नसलेली, पूर्ण झालेली मोजमाप पुस्तके रेकॉर्डसाठी विभागीय कार्यालयात त्वरित परत करावीत. प्राप्त झाल्यावर विभागीय लेखापालाच्या देखरेखीखाली लेखा शाखेत त्यांचे पुनरावलोकन केले जावे, ज्यांनी यात नमूद केलेल्या नियमांच्या सर्व आवश्यकतांचे पालन केल्याचे समाधान केल्यावर, त्या परिणामाच्या शेवटी प्रमाणपत्र नोंदवावे. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांनी नंतर सामान्यपणे खात्री केले पाहिजे की उक्त नियमांचे पालन केले गेले आहे आणि त्याच्या दिनांकित स्वाक्षरीखाली पुस्तक रेकॉर्ड करण्याचा आदेश द्यावा. ही मोजमाप पुस्तके

कॅश बुक्स आणि इतर महत्वाच्या हिशोबाच्या कागदपत्रांप्रमाणेच जतन करण्यात याव्यात.

प्रस्तुत परिपत्रक, प्रशासकीय विभागांना प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीनुसार निर्गमित करण्यात येत असून, डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित केलेले हे आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यात आहेत. त्यांचा संकेतांक क्र. २०२५०१०३११४२५१९१२६ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने

(प्र. नि. पाटील)
कार्यकारी अभियंता तथा अवर सचिव
महाराष्ट्र शासन

प्रति,

- १) मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
- २) मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव
- ३) मा. विरोधी पक्ष नेता, विधान परिषद/विधान सभा, विधान मंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई
- ४) सर्व मा. संसद सदस्य, विधान मंडळ सदस्य, महाराष्ट्र राज्य
- ५) सर्व मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
- ६) मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य
- ७) सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
- ८) मा. मंत्री (मृद व जलसंधारण) यांचे खाजगी सचिव.
- ९) मा. राज्यमंत्री (मृद व जलसंधारण) यांचे खाजगी सचिव.
- १०) सचिव (मृद व जलसंधारण) यांचे स्वीय सहाय्यक .
- ११) महालेखापाल-१ (लेखा व अनुज्ञेयता) (लेखा परिक्षण), महाराष्ट्र राज्य मुंबई.
- १२) आयुक्त, मृद व जलसंधारण, जल आयुक्तालय, औरंगाबाद.
- १३) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र जलसंधारण महामंडळ, औरंगाबाद.
- १४) अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र (सर्व)
- १५) प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी तथा अधीक्षक अभियंता, मृद व जलसंधारण विभाग (सर्व)
- १६) जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग (सर्व)
- १७) कार्यासन जल -४, मृद व जलसंधारण विभाग
- १८) कार्यासन जल-१ संग्रहार्थ.

शासन परिपत्रक क्रमांक: संकिर्ण-२०२४/प्र.क्र.४८६/जल-१, दि. ०३ जानेवारी, २०२५ सोबतचे

परिशिष्ट-१

यादृच्छीकरित्या (Random) पध्दतीने तपासणी करावयाचे कामाची तपासणी सुची		
अ.क्र.	बाब	
१	तपासणीचा दिनांक	
२	तपासणी सोबत उपस्थित अधिकारी/ कर्मचारी/ ठेकेदार/ ठेकेदार प्रतिनिधी/ ग्रामस्थ/ शेतकरी/ ग्रामपंचायत सदस्य	
३	कामाचे नाव	
४	कामाचा प्रकार	
५	लेखाशिर्ष	
६	प्रशासकीय मान्यता रक्कम	
	दिनांक	
	वापरण्यात आलेली दरसुची वर्ष	
७	तांत्रिक मान्यता रक्कम	
	दिनांक	
	वापरण्यात आलेली दरसुची वर्ष	
८	कार्यारंभ आदेश क्रमांक व दिनांक	
९	ठेकेदाराचे नाव	
१०	कार्यारंभ आदेशानुसार काम पूर्ण करण्याचा कालावधी	
११	प्रत्यक्ष काम सुरु केल्याचा दिनांक	
१२	कामास मुदतवाढ दिली आहे काय?	
१३	मुदतवाढ दिली असल्यास सक्षम प्राधिकारी कोण आहेत व किती वेळा मुदतवाढ दिली आहे व त्यानुसार काम पूर्ण करण्याचा कालावधी	
१४	मुदतवाढ देण्याची कारणमिमांसा	
१५	तपासणीच्या दिनांकावेळेस कामावर झालेला खर्च व टक्केवारी	
१६	तपासणी दिनांकावेळेस भौतिकदृष्ट्या किती काम झाले आहे, त्याची टक्केवारी	
१७	केलेल्या कामाच्या बाबी	
१८	झालेल्या कामाच्या गुणवत्तेच्या अनुषंगाने घेतलेल्या चाचणी संख्या व त्याचे निष्कर्ष	

१९	तपासणी वेळेस पारित केलेल्या देयकांची संख्या व देयकनिहाय पारित केलेली रक्कम व दिनांक	
२०	झालेल्या कामाची मोजमापे घेण्यासाठी वापरण्यात आलेली मोजमाप पुस्तक क्र. व मोजमाप नोंदविलेली पान क्र.	
२१	तपासणी दिनांकापुर्वी कामाच्या बाबतीत कोणी तक्रार केली आहे काय?	
२२	असल्यास तक्रारीचे स्वरूप	
२३	तपासणी वेळेस केलेल्या कामाबाबतचे तपासणी अधिकाऱ्याचे अभिप्राय	
	i कामाची आखणी योग्य पद्धतीने केली आहे काय?	
	ii केलेल्या कामांचे बाबी specification प्रमाणे होत आहेत काय? तसेच वापरण्यात येणारे साहित्य योग्य दर्जाचे आहे काय?	
	iii केलेल्या कामाच्या बाबींमध्ये गुणवत्ता राखली आहे काय?	
	iv केलेल्या कामामध्ये सुबकता/ सफाईदारपणा दिसून येतो काय?	
	v केलेल्या कामामध्ये चुकीच्या पद्धतीने (तांत्रिक निकषाच्या अनुषंगाने) काम झाले आहे काय? किंवा होत आहे काय?	
	vi चालू कामाची प्रगती (काम पूर्ण करण्याच्या कामावधी गृहीत धरून वेळापत्रकाप्रमाणे) होत आहे किंवा कसे?	
	vii सदर कामांमुळे सिंचनासाठी प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे फायदा होणार आहे काय? थोडक्यात नमूद करावे.	
	viii तपासणीअंती तपासणी अधिकाऱ्याचे सविस्तर अभिप्राय नमूद करावे:-	
२४	उपरोक्त ८ प्रमाणे अभिप्रायानुसार उपाययोजनेची आवश्यकता असल्यास उपाययोजना नमूद कराव्यात.	

प्रादेशिक दक्षता व गुणनियंत्रण अधिकारी
प्रादेशिक दक्षता व गुणनियंत्रण पथक
मृद व जलसंधारण विभाग